

## Инструкция для обучения пользователей работе в модуле «Расписание»

### Основные ошибки при составлении РП

1. Неправильно указаны кол-во частей в семестре и единица измерения нагрузки, следовательно, неправильно распределена нагрузка по п/семестрам, Правильное распределение нагрузки указано в Табл. 1.

Табл. 1. Правильное распределение нагрузки в РП

РП	Кол-во частей в семестре	Единица измерения нагрузки	Пример
По семестрам	1	часов в семестр	Рис. 1
По п/семестрам	2	часов в неделю	Рис. 2

Количество недель каникул	
Количество недель по учебному плану	17
Количество частей в семестре	1
Первый полугодие	17
Состояние РП	Утверждено
Единица измерения нагрузки	часов в семестр

[настроить вид]										
№ п.п.	Индекс ↓	Наименование	Признак завершения	Всего по УП	Общ. аудит. нагр. по УП	Пройдено ранее	План. на семестр	1 п/с, ч	Шифр потока	Лекции
1	Б1.М.1.1.2	История	v	108	51	0	51	34/17/0	И16-ИР-59л	34
2	Б1.М.1.1.3	Философия	v	108	51	0	51	34/17/0	И16-ОиТП-188л	34
3	Б1.М.1.2.4	Человек и его потребности	v	72	34	0	34	17/17/0	И16-СКСиТ-113л	17
4	Б1.М.1.3.3	Общая география	v	72	34	0	34	17/17/0	И16-СКСиТ-112л	17

Рис. 1. РП на семестр

Начало каникул	30.01.2017
Окончание каникул	12.02.2017
Количество недель каникул	2
Количество недель по учебному плану	17
Количество частей в семестре	2
Первый полугодие	8
Второй полугодие	9
Состояние РП	Утверждено
Единица измерения нагрузки	часов в неделю

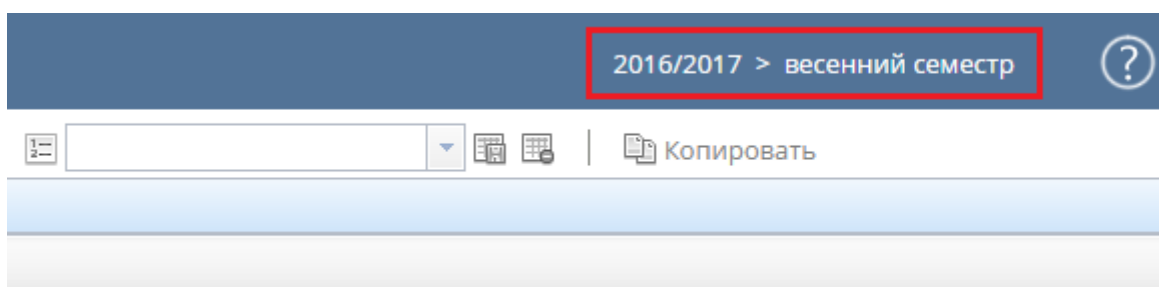
[настроить вид]										
№ п.п.	Индекс ↓	Наименование	Признак завершения	Всего по УП	Общ. аудит. нагр. по УП	Пройдено ранее	План. на семестр	1 п/с, ч	2 п/с, ч	Шифр потока
1	Б1.М.1.1.2	История науки и техники		108	51	0	52	2/0/0	2/2/0	ИнФ016-ИИТ-12л
2	Б1.М.1.3.2	Алгебра и геометрия		432	170	0	86	2/2/0	2/4/0	ИнФ016-ВМатем-79л
3	Б1.М.1.3.3	Математический анализ		432	170	0	86	2/2/0	2/4/0	ИнФ016-МУС-1л
4	Б1.М.1.4.2	Иностранный язык		432	204	0	50	0/4/0	0/2/0	

Рис. 2. РП по п/семестрам

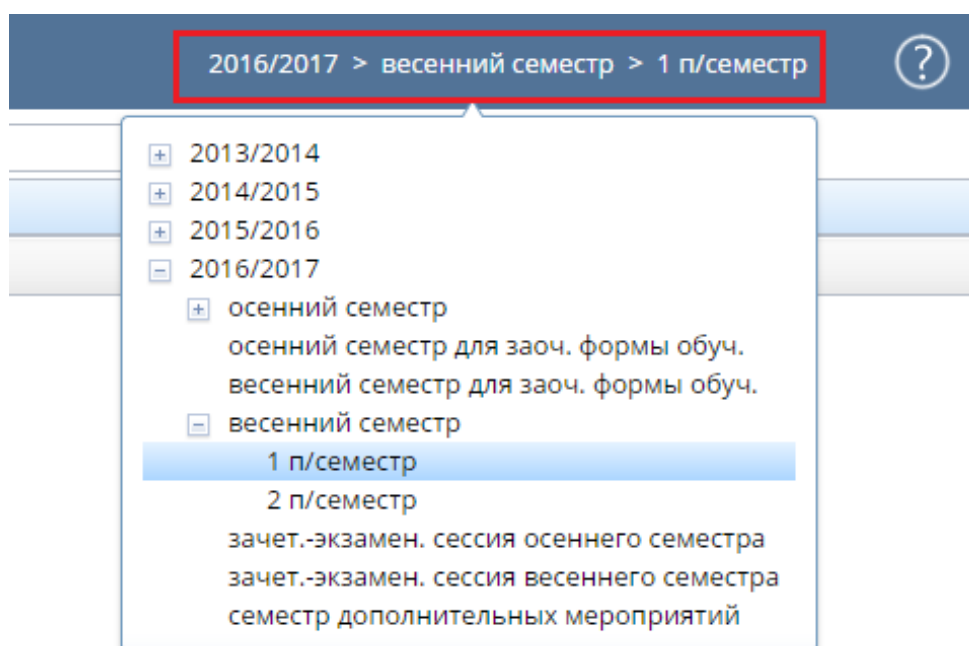
2. РП составлены на семестр (Единица измерения нагрузки = часов в семестр), но расписание групп изменяется по п/семестрам. Соответствие единицы измерения нагрузки в РП принципам составления расписания представлено в **Табл. 2**.

**Табл. 2. Соответствие единицы измерения нагрузки в РП принципам составления расписания**

РП	Кол-во частей в семестре	Единица измерения нагрузки	Составление расписания	Пример
По семестрам	1	часов в семестр	Расписание не меняется в течение семестра, но меняется по четной / нечетной неделе	<b>Рис. 3</b>
По п/семестрам	2	часов в неделю	Расписание меняется по п/семестрам	<b>Рис. 4</b>



**Рис. 3.** Расписание на семестр



**Рис. 4.** Расписание на п/семестр

3. Правильное распределение нагрузки между гос. экзаменом и обзорными лекциями в РП представлено на **Рис. 5**. Именно строки «Государственный экзамен» (Нагрузка) и «Государственный экзамен (Экзамен)» формируют в РУНПе дополнительные работы: консультация перед госэкзаменом, Председатель ГЭК, участие в ГЭК. Никакие другие названия, например, «Итоговый государственный экзамен по направлению» и прочие экзамены такого эффекта не дадут!

Группа	Название	Вид мероприятия	Объем нагрузки(нед) /Кол-во КМ
ФОЗ-510302-Чуд	Обзорные лекции	Нагрузка	0
ФОЗ-510302-Чуд	Государственный экзамен	Нагрузка	1
ФОЗ-510302-Чуд	Государственный экзамен	Экзамен	1

**Рис. 5.** Расписание нагрузки на гос. Экзамен

4. Признак НТК. Для того чтобы в модуле Расписание появились признаки НТК: Независимый контроль, СМУДС (НТК), ФЭПО (НТК), необходимо внести данную информацию в РП (**Рис. 6**). В модуле «Расписание» данную информацию редактировать нельзя!

Например, если Вам нужно изменить СМУДС (НТК) на ФЭПО (НТК), необходимо:

- разутвердить РП;
- внести изменения в РП;
- перегрузить заявки в РУНП (рассогласовывать и переформировывать их НЕ нужно);
- заново импортировать нагрузку в модуль «Расписание».









На форме «Учебная нагрузка» признаки НТК отображены в поле «Независимый контроль» (**Рис. 7**).

Наименование	Признак завершения	Всего по УП	Общ. аудит. нагр. по УП	Пройдено ранее	План. на семестр	1 п/с, ч	2 п/с, ч	Шифр потока	Лекции	Практ. занятия	Лаб. занятия
Иностранный язык		432	238	0	50	0/4/0	0/2/0		0	50	0
Русский язык и культура речи		72	34	0	34	2/0/0	0/2/0	ИнФО16-РЯ-60л	16	18	0
Математика		360	153	0	84	4/2/0	2/2/0	ИнФО16-ВМатем-81л	50	34	0

ГР	РР	КЛИ	ПИТ	КП	МКП	КР	РГР	Реф	КТР	ДР	Кол	З	Эк	ЭН/ПЭ	ПЕП	ППП	ИР	НД	ТЕ	ЭС	ИЗ	ПМ	ЮО	Кафедра читающая	НТК
0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	3	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	ИЯ (Л)	СМУДС (НТК)
0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	2	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	РЯ (ДГОСИТН)	ФЭПО (НТК)
0	2	0	0	0	0	0	0	0	4	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	ВМатем (ИнФО)	СМУДС (НТК)

**Рис. 6.** Признаки НТК в РП

ИД	Дисциплина	Вид нагрузки	Подразделение	Кол-во студентов	Нагрузка	Независимый контроль	Период		
545132 <small>Заявка</small>	Прикладная физическая культура	зачет	физической культуры	15	1		зачет.-экзамен. сессия осеннего семестра		
545230 <small>Заявка</small>	Химия	экзамен	общей химии	15	1	СМУДС (НТК)	зачет.-экзамен. сессия осеннего семестра		
545474 <small>Заявка</small>	Межкультурные коммуникации	зачет	культурологии и дизайна	15	1		зачет.-экзамен. сессия осеннего семестра		
545539 <small>Заявка</small>	Физика	экзамен	физики	15	1	СМУДС (НТК)	зачет.-экзамен. сессия осеннего семестра		

**Рис. 7. Признаки НТК на форме «Учебная нагрузка»**


### **Вход в систему**

1. Наберите в адресной строке браузера <https://schedule.urfu.ru/>
2. Введите логин и пароль.
3. Нажмите кнопку «Войти».

Если Вы хотите использовать логин и пароль от корпоративной почты для входа в модуль «Расписание» необходимо:

1. Авторизоваться в системе (ввести существующие логин и пароль для работы в модуле «Расписание»).



2. В правом верхнем углу нажать иконку «Настройки»  → кнопку «Профиль».
3. В разделе «Пользователь домена» нажать кнопку «Связать».
4. В окне «Связать учетную запись AD» ввести доменную учетную запись (логин и пароль от корпоративной почты) без ошибок и нажать кнопку «ОК» (**Рис. 8**).
5. В разделе «Пользователь домена» отобразится результат: «Пользователь связан». После процедуры сопоставления, Вы сможете входить в систему, используя две учетные записи: существующий логин и пароль, логин и пароль от корпоративной почты.

Связать учетную запись AD x

логин: \*

пароль: \*

**Рис. 8. Ввод логина и пароля от корпоративной почты**

## Руководство пользователя и помощь



1. В главном меню выбираем пункт «Справочная информация» → Руководство пользователя, где подробно описан весь функционал по работе с модулем «Расписание» (Рис. 9). Его можно скачать на компьютер или читать в режиме онлайн.
2. Также по каждому разделу представлена справочная информация. Для этого необходимо нажать в правом верхнем углу , сформируется инструкция только по данному разделу (Рис. 10).

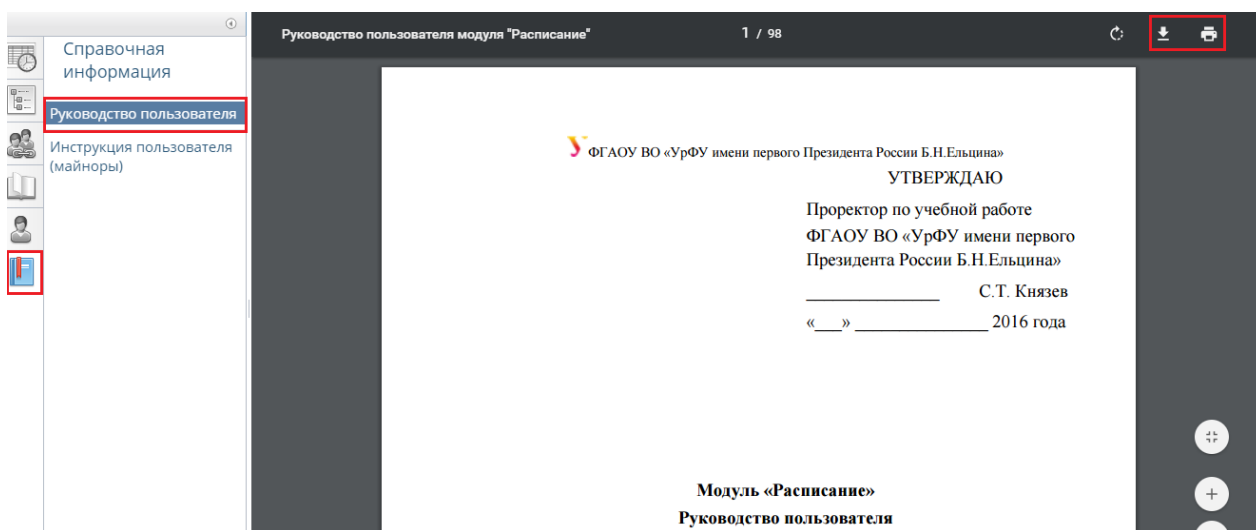


Рис. 9. Руководство пользователя

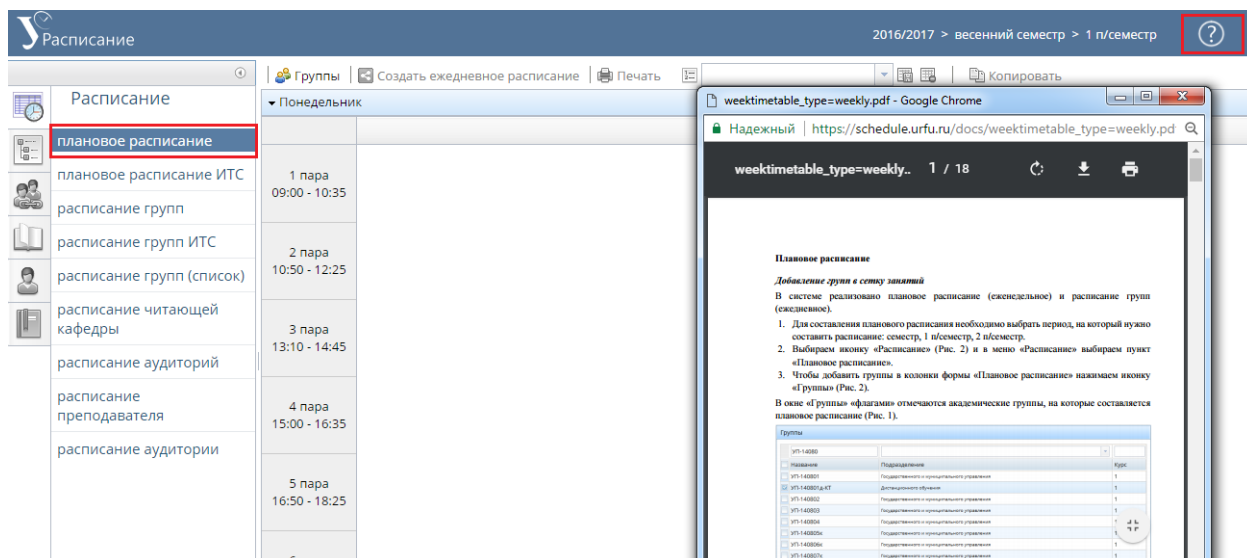




Рис. 10. Справочная информация по разделам




## Импорт учебной нагрузки

- 1) В главном меню выберите пункт «Учебная нагрузка» .
- 2) Нажмите кнопку «Загрузить»  Загрузить.
- 3) Из выпадающего списка выберите учебный год и семестр.
- 4) В поле «Формирующее подразделение» выберите свое подразделение и импортируйте учебную нагрузку.



\* - обязательность полей

- 5) Если импорт данных происходит впервые, то по окончании загрузки выводится сообщение «Данные успешно сохранены».


Если загрузка происходит повторно, и данные изменились, то выводится диагностическое сообщение с возможностью выбора следующих действий, о которых подробно написано в руководстве пользователя:

- без изменений (информация в базе «Расписания» не обновляется);
  - обновить (обновляется информация в соответствующих занятиях);
  - добавить (добавляется информация в распределение нагрузки).
- 6) Выберите действие и нажмите иконку «Сохранить выбранную нагрузку». В левом верхнем углу реализована возможность выбора одного и того же действия из выпадающего списка для всех строк.
  - 7) В дереве курсов  Курс или в дереве подразделений  Подразделения найдите группу для просмотра нагрузки, либо воспользуйтесь поиском по группам  .
  - 8) В списке учебной нагрузки отобразится следующая информация: дисциплина, вид нагрузки, подразделение, нагрузка, период.

## Создание потоков (распределение нагрузки)

- 1) В главном меню выберите пункт «Распределение нагрузки» .
- 2) С помощью поиска по дисциплинам или по читающим кафедрам найдите нужную дисциплину  .
- 3) В списке учебной нагрузки групп отобразится следующая информация: группа, дисциплина, нагрузка, вид нагрузки и период.

**Вариант 1.** Данные были импортированы из документов или заявок (преподаватели назначены)

- 1) В форме «Распределение нагрузки» автоматически создано распределение с указанием конкретного преподавателя.
- 2) В поиске по преподавателю, группе или виду нагрузки найдите нужное распределение.
- 3) Чтобы объединить несколько распределений в поток, в правой части формы выделите «флагами» распределения и нажмите иконку «Объединить в распределение» .
- 4) В области справа просмотрите созданное распределение.


**Вариант 2.** Данные были импортированы из заявок  
(преподаватели не назначены)

- 1) Распределение по преподавателю можно добавить вручную.
- 2) Отметьте «флагами» группы, которые необходимо объединить в поток.
- 3) Нажмите кнопку «Добавить распределение».
- 4) Назначьте преподавателя.
- 5) Нажмите кнопку «Сохранить».
- 6) В области справа просмотрите созданное распределение.



**Расписание по «подгруппам»  
на примере дисциплины «иностранный язык»**






- 1) Если необходимо создать несколько распределений с одинаковыми группами, но разными преподавателями, «флагами» отметьте группы, которые необходимо объединить в поток.
- 2) Нажмите кнопку «Добавить распределение».
- 3) На форме «Создание нового распределения» в поле «Преподаватель» укажите преподавателя.
- 4) В поле «Комментарий» уточните название дисциплины. Именно уточненное название дисциплины будет отображаться на портале и в ЛК студента (например, Англ. яз.).
- 5) Нажмите кнопку «Сохранить».
- 6) Создайте новое распределение на эти группы, нажмите кнопку «Добавить распределение».
- 7) В окне «Создание нового распределения» в поле «Преподаватель» укажите другого преподавателя.
- 8) В поле «Комментарий» уточните название дисциплины (например, Нем. яз.).
- 9) В области справа просмотрите созданные распределения на разных преподавателей.

**Объединение в поток групп с разными названиями дисциплин**

- 1) Создайте поток для групп с одинаковыми названиями дисциплин. Алгоритм объединения в поток нагрузки с одинаковыми названиями дисциплин описан выше.
- 2) В созданном распределении нажмите иконку «Добавить нагрузку в распределение» .
- 3) В окне «Добавить нагрузку» «флагами» отметьте группы, которые необходимо добавить в поток.
- 4) Нажмите кнопку «Добавить».
- 5) В области справа просмотрите созданное распределение с разными названиями дисциплин.

**Составление планового расписания**

- 1) Выберите период (учебный год, семестр, п/семестр), на который будете составлять расписание.
- 2) Выберите сетку занятий (Настройки → Профиль) . Из выпадающего списка выберите нужную сетку занятий и нажмите кнопку «Закрыть».
- 3) В главном меню «Расписание»  выберите пункт «Плановое расписание».


- 4) Нажмите иконку «Группы»  Группы , в поиске по группе, подразделению или курсу найдите нужную группу.
- 5) «Флагами» отметьте группы, на которые будете составлять расписание и нажмите кнопку «ОК».
- 6) Для сохранения набора групп нажмите кнопку «Сохранить»  .
- 7) В окне «Изменение набора групп» введите название набора, из выпадающего списка выберите подразделение и сохраните.
- 8) Чтобы изменить порядок групп в наборе нажмите  .
- 9) В получившейся сетке выберите ячейку «Пара/Группа».
- 10) В окне «Добавление занятия» нажмите кнопку «Добавить».
- 11) Выберите периодичность:
  - еженедельно;
  - по четным неделям;
  - по нечетным неделям.
- 12) Выберите дисциплину, отметьте флагом подгруппу, если занятия проводятся по подгруппам, нажмите «плюс».
- 13) Если название дисциплины состоит из большого кол-ва символов, создайте сокращенное название дисциплины (для корректного отображения на печатной форме).
- 14) Нажмите кнопку «Редактировать»  . В открывшемся окне «Редактирование дисциплины» в поле «Краткое название» введите сокращенное название дисциплины и нажмите кнопку «Сохранить».
- 15) Сохраненное краткое название дисциплины автоматически запишется в справочник дисциплин. Сокращенное название будет выводиться в печатную форму вместо полного названия дисциплины.
- 16) Назначьте или переназначьте преподавателя (в случае создания распределения преподаватель назначается автоматически).
- 17) Введите аудиторию (в случае дистанционного обучения – виртуальную аудиторию).
- 18) Сохраните добавленное занятие  .
- 19) Существует дополнительная возможность определить аудиторию преподавателя и несколько аудиторий студентов. Чтобы определить несколько аудиторий студентов, нажмите «Дополнительно».
- 20) Из списка аудиторий выберите аудиторию и нажмите кнопку «Добавить».
- 21) Добавьте занятия для другой подгруппы по аналогичному плану.
- 22) Нажмите кнопки «Заккрыть» и «Сохранить».

### **Копирование занятия внутри учебной недели**

- 1) Выберите ячейку «Пара/Группа», в которой находится необходимая для копирования информация.
- 2) Нажмите кнопку «Копировать».
- 3) Выберите ячейку «Пара/Группа», в которую необходимо вставить информацию по занятию.
- 4) Нажмите кнопку «Вставить».
- 5) Отметьте флагом копирование с аудиторией или без (если аудитория занята).
- 6) Нажмите кнопку «Вставить».



## Печатная форма планового расписания

- 1) Нажмите кнопку «Печать»  Печать для экспорта данных в excel на текущий набор групп.
- 2) Согласитесь с параметрами печати или измените их (Рис. 11).
- 3) Откройте или сохраните файл в формате редактора Excel

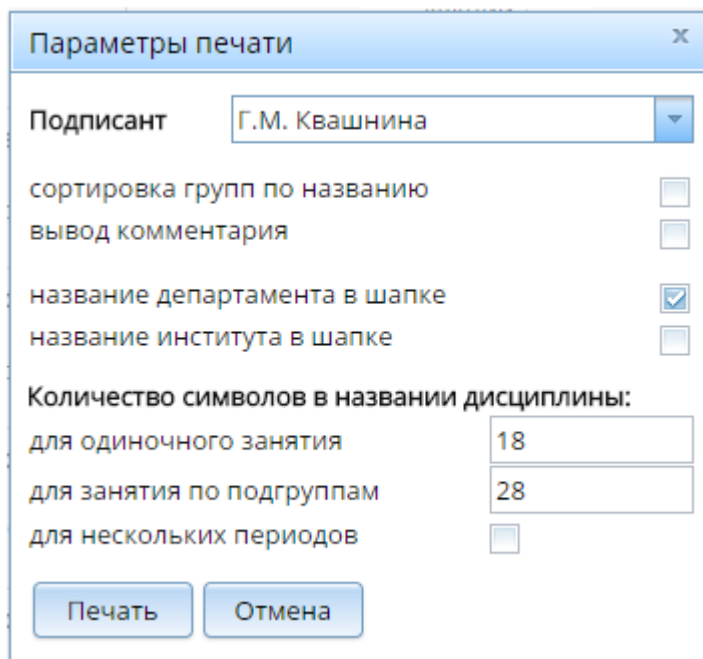


Рис. 11. Параметры печати

## Составление ежедневного расписания

Ежедневное расписание будет публиковаться на портале УрФУ и в ЛК студента. Информация на портале УрФУ обновляется раз в час, изменения в ЛК студента появляются в режиме онлайн!

1. В главном меню «Расписание»  выберите пункт «Плановое расписание».
2. Из выпадающего списка выберите сохраненный набор групп.
3. Нажмите кнопку «Создать ежедневное расписание»  Создать ежедневное расписание .
4. В окне «Создание ежедневного расписания» введите диапазон дат для создания ежедневного расписания и определите четность/нечетность первой недели, от этого зависит периодичность расписания при копировании.
5. В меню «Расписание» выберите пункт «Расписание групп».
6. Из выпадающего списка выберите сохраненный набор групп.
7. Выберите дату, на которую хотите посмотреть расписание.
8. Для внесения ежедневных изменений нажмите на ячейке «пара-группа» и отредактируйте занятие (удалите или замените дисциплину, замените преподавателя или аудиторию).
9. Для того чтобы заменить преподавателя, нажмите на ячейке «пара/группа».
10. Выберите из выпадающего списка другого преподавателя.
11. Поставьте «флаг» применить ко всем занятиям, если следует заменить преподавателя у всех занятий данного периода. Не ставьте «флаг», если


следует заменить преподавателя только в текущем занятии. На него будет создано новое распределение.

**Для внесения ежедневных изменений плановое расписание менять не требуется!**

### **Копирование расписания с недельной периодичностью**

- 1) Выберите дату понедельника той недели, информацию с которой необходимо перенести на другие периоды обучения.
- 2) Нажмите кнопку «Копировать».
- 3) В окне «Период копирования» введите дату понедельника той недели, для которой производится копирование.
- 4) Нажмите кнопку «ОК» и данные с указанной даты скопируются на выбранную неделю.



### **Расписание на зачетно-экзаменационную сессию**




- 1) Сессионное расписание включает зачеты, дифференцированные зачеты, экзамены, консультации перед экзаменами, интегрированные экзамены, курсовые работы, курсовые проекты, проекты по модулю.
- 2) Выберите период: зачет.-экзамен. сессия осеннего семестра / зачет.-экзамен. сессия весеннего семестра.
- 3) В главном меню «Расписание»  выберите пункт «Расписание групп».
- 4) Добавьте группы в колонки формы «Расписание групп».
- 5) Сохраните выбранный набор групп.
- 6) В левом верхнем углу выберите дату.
- 7) Добавьте занятие аналогично плану, приведенному в разделе «Составление планового расписания».

### **Печатная форма сессионного расписания**




- 1) Нажмите иконку «Печать».
- 2) В поле «Шаблон» из выпадающего списка выберите сессионное расписание.
- 3) Поставьте «флаг» только группы с занятиями, если нужно вывести в печатную форму только группы с заполненными занятиями.
- 4) Поставьте «флаг» только дни с занятиями, если нужно вывести в печатную форму только дни с заполненными занятиями.
- 5) Укажите нужный диапазон дат для вывода занятий в печатную форму и нажмите кнопку «ОК».
- 6) Откройте или сохраните файл в формате редактора Excel.

### **Расписание групп (список)**


- 1) В главном меню «Расписание»  выберите пункт «Расписание групп (список)».
- 2) Нажмите иконку «Группы»  «Группы», «флагами» отметьте нужные группы или выберите сохраненный набор групп.

- 3) Расписание отобразится автоматически (плановое  или ежедневное  )
- 4) Для того чтобы удалить занятия из расписания групп, «флагами» отметьте занятия и нажмите кнопку «удалить выбранные занятия».
- 5) Если необходимо удалить все занятия за выбранный период (на всех страницах), нажмите кнопку «удалить все занятия». **Будьте осторожны**, проверьте, что выбрана иконка  - ежедневное расписание, т.к. ежедневное расписание восстановить можно при условии наличия планового расписания. **Плановое расписание восстановлению не подлежит!**




### Расписания преподавателя

- 1) В главном меню «Расписание»  выберите пункт «Расписание преподавателя».
- 2) Из выпадающего списка выберите преподавателя.
- 3) Расписание преподавателя отобразится автоматически (плановое  или ежедневное  )
- 4) Для того чтобы удалить занятия из расписания преподавателя, «флагами» отметьте занятия.
- 5) Нажмите кнопку «удалить все занятия».

### Расписание преподавателей читающей кафедры

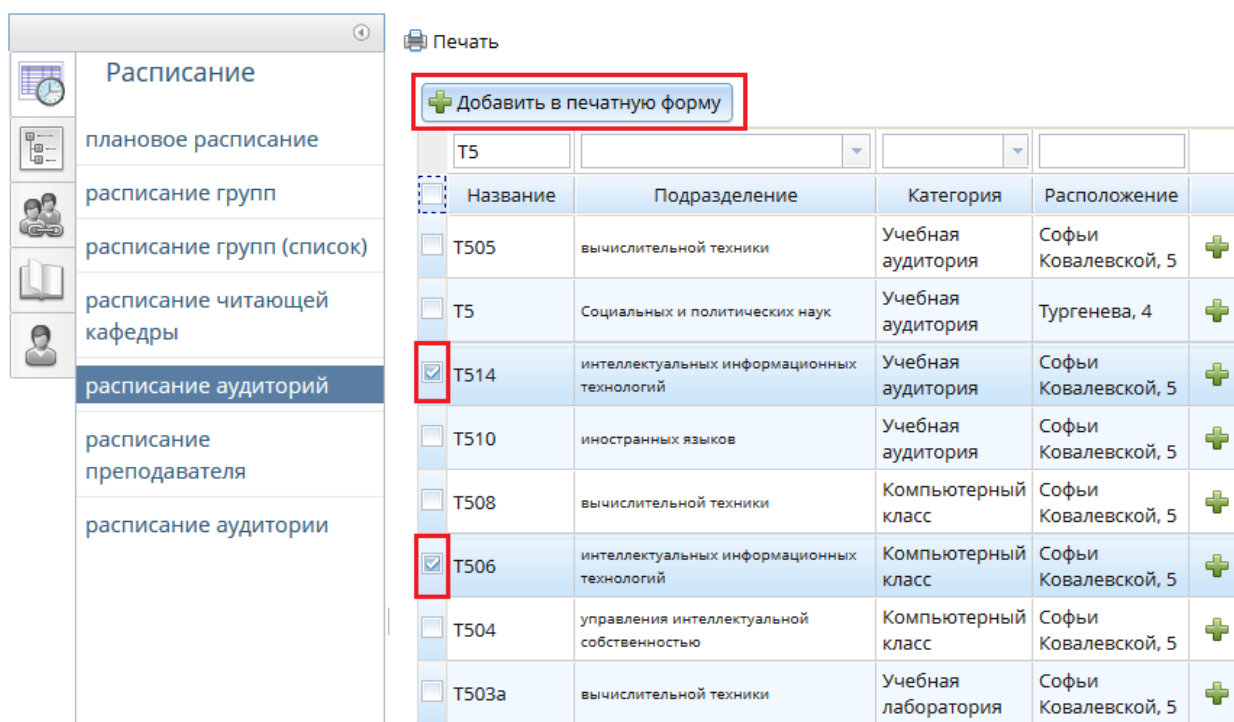
- 1) В меню «Расписание» выберите пункт «Расписание читающей кафедры».
- 2) В дереве подразделений укажите читающую кафедру, справа отобразится список преподавателей читающей кафедры. Список преподавателей формируется на основе созданных распределений.
- 3) «Флагами» отметьте преподавателей и нажмите кнопку «Печать»  Печать .
- 4) В окне «Параметры печати» в поле «Тип расписания» укажите еженедельное или ежедневное расписание.
- 5) Если необходимо выводить в печатную форму только преподавателей, у которых есть занятия, нужно установить «флаг» в поле «с занятиями».
- 6) Если в поле «Тип расписания» указано ежедневное расписание, необходимо указать диапазон дат для вывода занятий в печатную форму.
- 7) Нажмите кнопку «Печать».

### Расписание аудитории

- 1) В главном меню «Расписание» , выберите пункт «Расписание аудитории».
- 2) Из выпадающего списка выберите аудиторию.
- 3) Расписание (занятость) аудитории отобразится автоматически (плановое  или ежедневное  ).
- 4) Для того чтобы удалить занятия из расписания аудитории, «флагами» отметьте занятия.
- 5) Нажмите кнопку «удалить все занятия».

## **Множественный выбор аудиторий**

1. Для того чтобы получить печатную форму расписания аудиторий в формате редактора Excel, необходимо в меню «Расписание» выбрать пункт «Расписание аудиторий».
2. В левой части страницы «флагами» указать аудитории и нажать кнопку «Добавить в печатную форму» (Рис. 12).
3. В правой части страницы отобразится список аудиторий для импорта в печатную форму.
4. Для того чтобы удалить аудиторию из списка, необходимо в правой части страницы «флагами» указать аудитории и нажать кнопку «Удалить».
5. Нажимаем кнопку «Печать».



**Рис. 12. Добавление в печатную форму**

6. Для того чтобы получить печатную форму еженедельного или ежедневного расписания, необходимо в окне «Параметры печати» в поле «Тип расписания» указываем еженедельное или ежедневного расписание соответственно.
7. Если необходимо выводить в печатную форму только аудитории, в которых есть занятия, нужно установить «флаг» в поле «с занятиями».
8. Если в поле «Тип расписания» выбрано ежедневного расписание, указываем диапазон дат для вывода занятий в печатную форму.
9. Нажимаем кнопку «Печать».
10. Если в данной аудитории дисциплина читается потоку, то в печатную форму выводится первая группа из потока и многоточие.

## Расписание доп. мероприятий

1. В правом верхнем углу выбираем семестр дополнительных мероприятий, на данный семестр импортируются следующие виды нагрузки: гос. экзамен, консультация перед госэкзаменом, обзорные лекции, факультативные занятия, производственная и преддипломная практики, ВКР, нормоконтроль.
2. В меню «Расписание» выбираем строку «Расписание групп».
3. Из выпадающего списка выбираем созданный набор групп.
4. В левом углу выбираем дату, на которую необходимо составить расписание (**Рис. 13**).
5. Составление расписания происходит аналогично плану, представленному в разделе Составление ежедневного расписания.

01.09.2014 Понедельник		УП-140801д-КТ	УП-140808д	ГИ-232805д
1 пара 08:30 - 10:00	Многообразие культур в с... практические занятия Абельская Р.Ш. 102 (Ленина, 136)			
2 пара 10:15 - 11:45				
3 пара 12:00 - 13:30	Иностранный язык (Нем...) практические занятия Абаимов Н.А. ИЗ06	Иностранный язык (Нем...) практические занятия Абаимов Н.А. ИЗ06		
4 пара 14:15 - 15:45	Многообразие культур в с... практические занятия Абельская Р.Ш. 102 (Ленина, 136)			

**Рис. 13. Ежедневное расписание дополнительных мероприятий**